

# 上海丰华（集团）股份有限公司 印章管理制度

## 第一章 总则

第一条为规范上海丰华（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）印章的制发、管理及使用，防范印章管理和使用中的不规范行为，根据《上海证券交易所上市公司规范运作指引》、《上海丰华（集团）股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本制度。

第二条本制度所指印章包括公司及子公司公章、法定代表人印章、财务印鉴专用章、合同专用章、部门印章、董事会印章、监事会印章等具有法律效力的印章。

### 第三条印章的适用范围

（一）公司及子公司公章：适用于以公司名义上报国家机关、市区政府部门的重要公函和文件，以公司名义出具的证明、函件、下发的各类内部文件以及以公司名义签订的各项协议、合同等有法律约束力的文件。

（二） 法定代表人印章：适用于由公司及各子公司法定代表人签章的文件、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、统计报表等。

（三） 财务印鉴专用章：包括财务专用章、发票专用章、收款专用章、作为银行预留印鉴使用的私章，适用于公司及子公司财务部对外开具发票、银行票据及其他财务凭证等。

（四） 合同专用章：适用于以公司及子公司名义签订的不需要使用公司及子公司公章情形的各类协议、合同等有法律约束力的文件。

（五） 部门印章：适用于以部门名义出具的通知、报告、证明等，原则上仅限公司内部使用。

（六） 董事会印章、监事会印章：适用于以董事会，监事会名义出具的公告、报告、文件、函件等。

（七） 其他根据公司经营需要刻制的印章。

#### 第四条 印章管理职责

- (一) 公司人事行政部负责公司公章、合同专用章、法定代表人印章的管理与使用，负责公司各类印章的统一制发、登记。
- (二) 董事长、总经理授权财务印鉴专用章由财务部负责管理和使用，财务部负责人应在财务部内部确定财务印鉴专用章的具体管理和使用人。
- (三) 各部门负责本部门印章的管理与使用。
- (四) 公司董事长、监事会主席分别授权董事会印章、监事会印章由公司董事会办公室负责管理和使用。

第五条 各分、子公司各类印章管理参照本制度执行。

## 第二章 印章的刻制、启用

第六条 公司印章的制发必须合法进行。公司所有印章的刻制由公司行政人事部统一归口办理。需刻章的部门应填写印章刻制申请单，经过公司规定的审批程序后由公司行政人事部统一安排刻制。公司及分、子公司的其他任何部门和个人均不得私自刻制公司各类印章。

#### 第七条 印章刻制的审批权限

- (一) 公司公章、公司法定代表人印章、合同专用章的刻制，由公司行政人事部提出申请，董事长批准
- (二) 公司财务印鉴专用章、部门印章的刻制，由使用部门提出申请，公司行政人事部审核，总经理批准；
- (三) 公司董事会印章、监事会印章的刻制，由董事会办公室提出申请，董事长批准。

第八条 公司用章部门根据公司行政人事部的通知及相关证明文件负责到公安部门指定的刻制部门进行印章的送交刻制和检查验收工作，并向公安部门印章管理系统备案后，及时向公司行政人事部移交。公司行政人事部应留下印模，发布印章启用通知；通知中应明确发布印章全称、启用日期、启用印模，并做好印章领用登记台账。

第九条公司原使用印章需作废时，由印章管理人员填写印章废止申请单，经批准后，交公司行政人事部处理。公司行政人事部应及时将旧印章收回封存，并建立印章废止登记台账，必要时需发布印章作废公告。已废止印章妥善封存保管至少三年后销毁。

### 第三章 印章的保管

第十条 公司印章保管应按照“审用分离、分散保管”原则进行保管。负责签批印章使用的各级负责人不得亲自保管印章。公司各类印章必须有专人保管。其中，公司公章、公司法定代表人印章由公司行政人事部指定专人保管；董事会、监事会印章由公司董事会办公室指定专人保管；财务印鉴专用章由财务部指定专人保管；各部门及子公司印章由各部门及子公司指定专人保管。公司人事行政部建立印章专管人员档案，对印章专管人员进行登记管理。

第十一条公司印章专管人员应保证印章的保管安全，使用规范，建立印章使用台账，若不慎遗失、损毁、被盗，应迅速向行政人事部报告报案，并采取紧急补救措施，以免造成损失。如遗失公司印章、合同专用章、财务印鉴专用章等必须登报声明。

第十二条 从各类印章启用之时起，印章专管人员将对印章使用的正确性负责，对因印章不当使用、保管不慎给公司权益造成损害的，须追究相关责任人的刑事、民事责任。

第十三条 印章专管人员离职，须办理印章移交手续。

第十四条 印章专管人员要坚持原则，遵守保密规定，严格按照本管理制度用印，未按批准权限的用印申请或用印件内容有误的，印章专管人员不予用印。

第十五条 印章专管人员不得擅自用印，一经发现，严肃处理，由此产生的一切法律后果由其自行承担。

第十六条 用印审批凭据或公司领导签批件的复印件由印章专管人员留存，保存五年以上，公司级印章的入网、销毁凭证及用章登记台账定期归档。

## 第四章 印章的使用管理

第十七条公司印章的使用须按公司的审批规定审批后方可用印。

第十八条公司的公文，由部门经理、公司行政人事部、分管领导审核并签署意见，由董事长或其授权代表批准后用印，并应留下文件底稿和 1-2 份印好的文件以备存档和查阅。

第十九条对外签署的合同或协议，按合同批准权限，审批后用印。

第二十条公司对外报送的各类业务报表及其他需用公司印章的文本等，由部门经理审核、主管领导审定后用印，如涉及敏感信息等内容需经董事会秘书核准后用印。

第二十一条公司开具的介绍信等，凭申请人部门经理批准的报告申请单，由公司行政人事部出具并用印。公司授权委托书按公司相关委托程序办理。

第二十二条公司各部门如需盖公司法定代表人章，应附董事长已签批报告或按公司有关文件规定授权的其他领导(如财务票据方面授权财务负责人进行监管)的有效签批。

第二十三条上述未规定事项的印章使用审批程序，由申请用章部门经理、分管领导审核批准后用印，重大或非常规事项，必须经总经理或董事长批准。

第二十四条 公司部门用章不对外使用，由总经理授权部门负责人审批用印。

第二十五条公司员工因私人事宜需出具证明而使用公司印章的，常规证明(在职证明、收入证明、招聘录用证明福利分房情况、婚姻状况证明等)由各职能部门负责人签属意见并加盖部门印章。非常规事项需提交报告或填写用印申请表，经公司主管领导(重要的报总经理董事长)批准后方可用印。

第二十六条已盖章的文件若未使用，必须立即交回公司行政人事部销毁。

第二十七条行政人事部应建立用印登记台账，该台账应注明印章使用日期、部门、用印人、用途、用印数量和批准人等，盖章依据及重要资料的盖章原件须复印留底。

## 第五章 用印方法

第二十八条公司印章应盖在文件正面或公司全称上有日期的要骑年盖月，印记要端正清晰印章的名称与用印件的落款一致(代用章除外)。

第二十九条介绍信要有存根，并在落款和骑缝处一并盖章。

## 第六章 责任

第三十条公司统一刻制和发放的印章，由公司总经理负责不定期组织检查，印章使用和保管部门也应定期检查并核对用印情况。如印章失效、新增或变更，应及时通告。

第三十一条 出现下列情形时，公司将追究有关人员的责任，并依情节轻重，给予责任人处分、经济处罚直至追究刑事责任的处罚：

- (一) 未执行“审用分离、分散保管”原则的。
- (二) 印章专管人员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的
- (三) 签批人超越用印审批权限，越权签批的。
- (四) 用印文件未履行签批程序印章专管人员仍擅自用印的。
- (五) 发现签批人越权签批，印章专管人员仍然用印的。
- (六) 发现签批人越权签批，印章专管人员虽拒绝用印但不及时向上级汇报的。
- (七) 印章专管人员无正当理由，拒绝用印的。
- (八) 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的。
- (九) 其他违反本制度的行为。

## 第七章 附则

第三十二条本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或《公司章程》等相冲突，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》等的规定执行。

第三十三条 本制度的解释权及修改权归公司董事会。

第三十四条本制度经公司董事会审议通过之日起执行

附件：

- 1、《印章台账登记表》
- 2、《用印（章）申请审批单》
- 3、《印章使用登记表》
- 4、《印章借用登记表》
- 5、《印章分级管理登记表》
- 6、《印章管理责任书》

# 印章台账登记表

印模：	
名称	
登记日期	
形状	<input type="checkbox"/> 方 <input type="checkbox"/> 圆 <input type="checkbox"/> 其他
印章材质	<input type="checkbox"/> 金属 <input type="checkbox"/> 水晶 <input type="checkbox"/> 牛角 <input type="checkbox"/> 其他
制成日期 及制印人	
废止日期 及理由	
管理人	
备注	

# 用印（章）申请审批单

申请日期： 年 月 日

用印部门		申请人	
用印时间	年 月 日	归还时间	年 月 日
用印名称	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 合同专用章 <input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 发票专用章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 董事会章 <input type="checkbox"/> 监事会章 （材料分数： 份）		
用印事由			
部门主管意见：	印章管理部门意见：	总经理意见：	

---

# 用印（章）申请审批单

申请日期： 年 月 日

用印部门		申请人	
用印时间	年 月 日	归还时间	年 月 日
印印名称	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 合同专用章 <input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 发票专用章 <input type="checkbox"/> 法人章 <input type="checkbox"/> 董事会章 <input type="checkbox"/> 监事会章 （材料分数： 份）		
用印事由			
部门主管意见：	印章管理部门意见：	总经理意见：	



# 印章使用登记表

序号	日期	印章名称	用途	用印人	行印人	领导审批	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							





## 印章管理责任书

为加强对印章的管理，公司授权\_\_\_\_\_部门负责保管\_\_\_\_\_印章，并负责该印章的施印工作。遵照公司印章管理规定的有关要求，特制定本责任书。

因公司工作岗位职能需要，由我管理\_\_\_\_\_，为保证印章使用的合法性、严肃性、安全性，维护公司利益，我郑重做出如下承诺：

一、保证严格履行《上海丰华(集团)股份有限公司印章管理制度》，妥善保管印章，不私自委托他人代管，不随意放置印章。

二、严格执行印章使用范围，谨遵印章使用程序，如有违反本人愿意承担由于违规盖章所造成的经济损失和法律责任。

三、印章保管人应有较好的思想素质，忠诚企业。

- 1、 印章保管人应有较强的责任心、事业心，原则性强，办事有公心。
- 2、 印章保管人应认真学习和贯彻公司的印章管理规定。遵章守法，严格按国家有关法律法规和企业各项管理制度办事。
- 3、 印章保管人要自觉提高自己的业务能力。

四、印章保管人必须严格遵守以下具体规定：

- 1、 必须认真保管好印章。确保印章不因保管不善而损坏和遗失，防止他人盗用、骗用。
- 2、 必用须严格按用印审批程序和领导审批权限用印。
- 3、 相关权限领导批准，印章管理人不得委托他人代盖印章，

不得随意将印章带出办公室或交他人拿走使用。

- 4、 未经董事长或总经理书面批准，不准在空白的函件、信笺纸等空白纸张上施印。
- 5、 印章带出使用应由印章保管人本人书面报董事长、总经理批准后方可带出使用。
- 6、 印章保管人必须做到印章使用登记率 100%，差错率为 0。

#### 五、印章保管人的权利：

- 1、 在施印时有权对所施印文字内容认真阅读（投标书除外）。
- 2、 对不符合审批程序或超越审批权限的用印需要，有权要求用印人重新办理有关审批手续。

#### 六、印章保管人承担的责任

- 1、 因自身管理原因遗失、损坏印章应承担行政责任和相应的经济赔偿。
- 2、 未经权限领导或不按权限领导批示擅自施印，一经发现立即进行行政处罚，给企业造成经济和社会信誉损失的，应承担相应的经济和法律的责任。

#### 七、分公司（分支机构）的印章管理参照集团管理办法。

- 1、 各分公司（分支机构）应将印模样章报备给集团公司。集团公司将对其进行不定期监察。
- 2、 各分公司（分支机构）不准对超越经营范围和权限的事项施章。如：对外担保合同（协议）、借款合同以及承诺书

等。

八、本责任书一式四份，行政人事部、董事会办公室、印章管理部、保管人各执一份，签字后生效。

公司（盖章）：

印章管理部门负责人签字：

董事长（总经理）签字：

印章保管责任人签字：

日期： 年 月 日

附：印章样式

